



คู่มือ

กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

เทศบาลตำบลบึงสำโรง

อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลบึงสำโรง

โทรศัพท์ 044-756271

www.bsr.go.th

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16

ทั้งนี้ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล คือ การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบึงสำโรง โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนในด้านการศึกษาก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และเศรษฐกิจแบบพอเพียง

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบล สันทรายขึ้น เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันทราย มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักงานปลัด
เทศบาลตำบลบึงสำโรง

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด กระบวนการ
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์	๕
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๕
๑.๔ ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๑.๕ บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙

บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๒.๑ สภาพทั่วไปของตำบลสันทรายและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ	๑๐
๒.๒ ส่วนที่ ๒ สรุปการพัฒนาท้องถิ่นตามแผนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๐)	๑๘

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๓.๑ ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๕
๓.๒ วัตถุประสงค์	๒๖
๓.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๖
๓.๔ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบึงสำโรง	๒๘

ภาคผนวก

โครงสร้าง/แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 ส่วนที่ 3 เรื่อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล มาตรา 50 เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้าน เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา 51 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขต เทศบาลตำบล

1. จัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
2. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
3. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
4. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
5. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
6. ให้มีและบำรุงสถาน
7. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตาม ความจำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0892.4/ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบึงสำโรง มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการ ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการ นั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้า งานและปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบ และครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น

- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุดและเพื่อใช้มาตรฐาน การทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดอันดับตำแหน่งงาน
3. เป็นคู่มือในการสอนงาน
4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและสามารถทำงานทดแทนกันได้
9. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
13. ทำให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้

14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของหน่วยงาน
17. เป็นการศึกษาและเตรียมการในการขยายงานของหน่วยงาน
18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
20. เกิดระบบการบริหารงานโดยมีส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่ต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
3. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
4. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
7. เขาใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
8. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
9. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
12. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้งานออกมาตามเป้าหมาย
13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมยอยู่ตลอดเวลา
14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
15. รุขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
16. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
17. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
18. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
19. ได้เรียนรู้และรับทราบเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
20. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายเทศบาลตำบล

เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็กทั่วไปเทศบาลตำบลมีฐานะเดิมเป็น

สุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) การจัดตั้งเทศบาลตำบลกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารและสภาเทศบาลซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจำนวน 12 คนที่ราษฎรในเขตเทศบาลเลือกตั้งมาทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรเขตเทศบาล

รูปแบบของการ เทศบาลตำบล ประกอบด้วย สภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

1. สภาเทศบาล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 12 คน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลนั้น

2. เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรี หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเทศบาล ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีหนึ่งคน และให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกินสองคน ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารของเทศบาลหรือผู้บริหารท้องถิ่น **อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล** เทศบาลตำบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552)

1. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา 50 ดังนี้

- (1.1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (1.2) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (1.3) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (1.4) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (1.5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (1.6) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (1.7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (1.8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (1.9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

2. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตเทศบาล ตามมาตรา 51 ดังนี้

- (2.1) ให้น้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- (2.2) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

- (2.3) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (2.4) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (2.5) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (2.6) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (2.7) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (2.8) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (2.9) เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16 ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
4. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
5. การสาธารณสุข
6. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
20. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล

21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
22. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ
สาธารณสถานอื่น ๆ
24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
25. การผังเมือง
26. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
28. การควบคุมอาคาร
29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
ในชีวิตและทรัพย์สิน
31. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ
กำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ส่วนที่ 3 หน้าที่ของเทศบาล ตำบล มาตรา 50 กำหนดให้ "เทศบาลตำบลมีหน้าที่ในการดำเนินการพัฒนา ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และ วัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของเทศบาล เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่ง อาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา 289 บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา 290 ยังได้กำหนดให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของเทศบาล จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ใน พระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.2496โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำ

บทที่ 2

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

1. ด้านกายภาพ

1.1 ประวัติความเป็นมา

ตำบลบึงสำโรง เป็นตำบลที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ตั้งขึ้นเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2531 จัดให้มีการเลือกตั้ง กำหนดเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2531 บุคคลที่ได้รับการเลือกตั้งคือ นายทวี ชำตัน ซึ่งเป็นกำนันคนแรกของตำบลบึงสำโรง

ชื่อของ “ตำบลบึงสำโรง” ได้จัดตั้งมาจากชื่อของแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ประมาณ 2,106 ไร่ ที่ประชาชนในบริเวณนั้นเรียกว่า “หนองบึงสำโรง” เพราะมีต้นไม้ชนิดหนึ่งอยู่ในบริเวณแหล่งน้ำมีชื่อว่า “ต้นสำโรง” จึงตั้งเป็นชื่อแหล่งน้ำว่า “หนองบึงสำโรง” จึงเป็นบึงขนาดใหญ่ที่ใช้หล่อเลี้ยงประชาชนภายในเขตตำบลบึงสำโรงและตำบลใกล้เคียงใช้ในการอุปโภค-บริโภค และประกอบอาชีพประมงน้ำจืดได้ตลอดทั้งปี และปัจจุบันอยู่ในพื้นที่บ้านกุดปลาตลาด

การปกครองของตำบลบึงสำโรงมีหมู่บ้านอยู่ในเขตการปกครองของสภาตำบลบึงสำโรง ทั้งหมด 9 หมู่บ้าน แยกมาจากตำบลบึงพะไล จำนวน 4 หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ 1 บ้านหนองบัว หมู่ที่ 2 บ้านโนนสะอาด หมู่ที่ 3 บ้านหนองโน หมู่ที่ 4 บ้านหัวหนอง แยกมาจากตำบลแก้งสนามนาง 2 หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ 5 บ้านหนองปรือ หมู่ที่ 6 บ้านกุดปลาตลาด แยกออกมาจากตำบลสีสุก จำนวน 2 หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ 7 บ้านโมกมัน หมู่ที่ 8 บ้านโนนอุดม เมื่อปี พ.ศ.2542 บ้านหนองปรือ หมู่ที่ 5 ได้แยกพื้นที่หมู่บ้านออกมาอีก 1 หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ 9 บ้านหนองปรือใหม่

ตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2457 และตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และได้ประกาศกระทรวงมหาดไทยจากสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2540 จากนั้นได้ทำการยกฐานะตามประกาศกระทรวงมหาดไทยได้พิจารณาว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบึงสำโรงมีสภาพเหมาะสมให้จัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลบึงสำโรง ตั้งแต่วันที่ 26 ตุลาคม 2552 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2546 และมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496

เทศบาลตำบลบึงสำโรง ตั้งอยู่เลขที่ 59 หมู่ที่ 3 ตำบลบึงสำโรง อยู่ห่างจากที่ทำการอำเภอแก้งสนามนางประมาณ 9 กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดนครราชสีมา 130 กิโลเมตร ตำบลบึงสำโรง เป็น 1 ใน 5 ตำบลในเขตอำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

1.2 ลักษณะภูมิประเทศ

มีอาณาเขตพื้นที่อยู่ติดกันท้องถื่นใกล้เคียง 4 ส่วนคือ ตำบลแก้งสนามนาง ตำบลบึงพะไล ตำบลสีสุก ตำบลลาดใหญ่ ดังนี้

ทิศเหนือติดกับ ตำบลลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ชัยภูมิ

ทิศใต้ติดกับ ตำบลบึงพะไล อ.แก้งสนามนาง จ.นครราชสีมา

ทิศตะวันออกติดกับ ตำบลแก้งสนามนาง อ.แก้งสนามนาง จ.นครราชสีมา

ทิศตะวันตกติดกับตำบล สีสุก อ.แก้งสนามนาง จ.นครราชสีมา

เขตปกครอง รวม 9 หมู่บ้าน

หมู่ที่ 1 บ้านหนองบัว ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายสมศักดิ์ ปิยะแท้

หมู่ที่ 2 บ้านโนนสะอาด กำนันตำบลบึงสำโรง ชื่อนายบุญช่วย หลายทวีวัฒน์

หมู่ที่ 3 บ้านหนองโน ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายณรงค์ วงศ์ศักดิ์

หมู่ที่ 4 บ้านหัวหนอง ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นางเรณู คำมีสา

หมู่ที่ 5 บ้านหนองปรือ ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายนวม กวดนอก

หมู่ที่ 6 บ้านกุดปลาตลาด ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายสรารัฐ ชนะพาล

หมู่ที่ 7 บ้านโมกมัน ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายประจวบ ก้อนแก้ว

หมู่ที่ 8 บ้านโนนอุดม ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นางวิไลพร ประทุมศรี

หมู่ที่ 9 บ้านหนองปรือใหม่ ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นางสาว กวดนอก

เนื้อที่ ตำบลบึงสำโรง มีพื้นที่ตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทยประมาณ 26,875 ไร่ หรือ 43 ตารางกิโลเมตร

1.3 ลักษณะภูมิอากาศ

เป็นแบบมรสุม มี 3 ฤดู คือ

- ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ เดือนมีนาคม-เมษายน
- ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม-ตุลาคม
- ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน-กุมภาพันธ์

2.ด้านการเมือง/การปกครอง

2.1 เขตการปกครอง หมู่บ้านคือ

2.1 บ้านหนองบัว หมู่ที่ 1

2.2 บ้านโนนสะอาด หมู่ที่ 2

- | | |
|----------------------|-----------|
| 2.3 บ้านหนองโน | หมู่ที่ 3 |
| 2.4 บ้านหัวหนอง | หมู่ที่ 4 |
| 2.5 บ้านหนองปรือ | หมู่ที่ 5 |
| 2.6 บ้านกุดปลาตลาด | หมู่ที่ 6 |
| 2.7 บ้านโมกมัน | หมู่ที่ 7 |
| 2.8 บ้านโนนอุดม | หมู่ที่ 8 |
| 2.9 บ้านหนองปรือใหม่ | หมู่ที่ 9 |
| รวม 9 หมู่บ้าน | |

2.2 การเลือกตั้ง

เทศบาลตำบลบึงสำโรง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็ก โดยทั่วไปเทศบาลตำบลบึงสำโรงมีฐานะเดิมเป็นสุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้งเทศบาลตำบลกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารและสภาเทศบาลซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจำนวน 12 คนที่ราษฎรในเขตเทศบาลเลือกตั้งมาทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรเขตเทศบาล เทศบาลตำบลบึงสำโรง แบ่งออกเป็น 2 เขต คือ

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงสำโรง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. นายเพียว เพราะไธสง | นายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง |
| 2. นายฉลอง ตรวจนอก | รองนายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง |
| 3. นายศักดิ์ดา ชาดัน | รองนายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง |
| 4. นายสมชาย ตรวจนอก | เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง |
| 5. นายเหรียญทอง ก้อนแก้ว | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง |
- ฝ่ายสภาเทศบาลตำบลบึงสำโรง จำนวน 12 คน ประกอบด้วย

เขต 1

1. นายสุนทร หลายทวีวัฒน์
2. นายประชัน วงถาวร
3. นายเจียม เดชะบุรีรัมย์
4. นางสมพร อุ่นใจ
5. นายวิชัย บุญคำ
6. นายพินันท์ ดวงลูกแก้ว

เขต 2

1. นายพล โกสุม
2. นายเหล็ด โกสุม

3. นายหนูเล็ก กวดนอก
4. นายชิต แซ่ม้อย
5. นายประสิทธิ์ ไพเราะ
6. นายสันต์ ตรวจนอก

2. ประชากร

ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากรทั้งสิ้น 5,498 คน แยกเป็น ชาย 2,753 คน หญิง 2,745 คน จำนวนครัวเรือน 1,421 ครัวเรือน มีความหนาแน่นเฉลี่ย 128 คน/ตร.กม.

หมู่ ที่	ชื่อบ้าน	จำนวน ครัวเรือน	จำนวนประชากร (คน)		
			ชาย	หญิง	รวม
1	บ้านหนองบัว	203	822	387	822
2	บ้านโนนสะอาด	178	685	368	685
3	บ้านหนองโน	77	285	137	285
4	บ้านหัวหนอง	236	837	416	837
5	บ้านหนองปรือ	162	613	304	613
6	บ้านกุดปลาตลาด	195	631	325	631
7	บ้านโมกมัน	127	562	282	562
8	บ้านโนนอุดม	74	300	135	300
9	บ้านหนองปรือ ใหม่	195	740	384	740
รวม		1447	5,475	2,738	5,475

4. สภาพทางสังคม

4.1 การศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 2 แห่ง
- โรงเรียนบ้านหนองบัว (ชาลิตราษฎร์สามัคคี) 1 แห่ง
- โรงเรียนบ้านหัวหนอง 1 แห่ง
- โรงเรียนบ้านกุดปลาตลาดหนองปรือ 1 แห่ง

- โรงเรียนบ้านมุกมันโนนอุดมสามัคคี 1 แห่ง

4.2 สาธารณสุข

ตำบลบึงสำโรง มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหัวหนอง จำนวน 1 แห่ง ตั้งอยู่ที่ บ้านหัวหนอง หมู่ที่ 4 ตำบลบึงสำโรง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

5. ระบบบริการพื้นฐาน

5.1 การคมนาคมขนส่ง

ปัจจุบันการคมนาคมในเขตเทศบาลตำบลบึงสำโรง มีความสะดวกมากขึ้นเพราะได้รับการพัฒนาจากเทศบาลตำบลบึงสำโรง มีการบูรณะซ่อมแซมซ่อมแซมถนนลูกรังให้สามารถใช้งานได้ดี สามารถสัญจรไปมาได้สะดวก และไม่มีสัญญาณไฟจราจร พร้อมทั้งถนนเกษตรกรรมมีการก่อสร้างให้อยู่ในสภาพที่ดี ถนนสายหลักเส้นทางการคมนาคมระหว่างตำบลกับอำเภอเป็นถนนลาดยาง (ถนนแก้งสนามนาง-บ้านเหลื่อม)

5.2 การไฟฟ้า

การให้บริการประชาชนด้านไฟฟ้าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เทศบาลตำบลบึงสำโรงจะรับผิดชอบในด้านการติดตั้ง ซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายในอุปกรณ์เฉพาะไฟฟ้าแสงสว่างตามถนน ตรอก ซอย และในการตั้งงบประมาณขยายไฟฟ้าให้ครบครัวเรือนและหมู่บ้าน

5.3 การประปา

บ้านเรือนในเขตเทศบาลตำบลบึงสำโรงใช้บริการน้ำประปาจากประปาหมู่บ้าน จำนวน 719 ครัวเรือน และระบบน้ำประปาขนาดใหญ่ จำนวน 728 ครัวเรือน

5.4 การสื่อสาร

- หอกระจายข่าวจำนวน 9 จุด ครอบคลุมพื้นที่
- เทศบาลตำบลบึงสำโรงติดตั้งอินเทอร์เน็ต และสัญญาณ WIFI ไว้บริการ

6. ระบบเศรษฐกิจ

6.1 การเกษตร

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม (ทำไร่ไถ่ ไร่มันสัมปะหลัง) ทำนาบางพื้นที่ เมื่อว่างงานจากทำไร่ไถ่แล้วก็จะว่างงาน เนื่องจากสภาพพื้นที่แห้งแล้ง จึงไม่สามารถทำอาชีพเสริมเกี่ยวกับการเกษตรได้อีกบางส่วนจะอพยพไปใช้แรงงานในเมืองใหญ่

ตำบลบึงสำโรงโดยทั่วไปจะเป็นสังคมเกษตร มีวิถีชีวิตแบบชาวนา คือ มีความเรียบง่ายใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ไม่ค่อยมีการแข่งขันทำให้ชาวบ้านตำบลบึงสำโรงแห่งนี้มีการพึ่งพาอาศัยกันอยู่ตลอดเวลา สภาพเศรษฐกิจประชาชนส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ 90 ประกอบอาชีพทำไร่ ส่วนที่เหลือเป็น อาชีพค้าขาย รับจ้าง เลี้ยงสัตว์ ทำสวน และรับราชการ เมื่อว่างจากการทำเกษตรกรรมแล้ว มีบางส่วนไปทำงานนอกหมู่บ้าน เช่น ช่างไม้ ช่างปูน ส่วนในหมู่บ้านที่มีอาชีพเสริม ได้แก่ เย็บผ้า ปลูกผัก และค้าขาย

6.2 กลุ่มอาชีพ

6.2.1 กลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์

6.2.2 กลุ่มผู้ใช้น้ำ จำนวน 2 แห่ง

6.2.3 กลุ่มนวดแผนไทย

6.2.4 กลุ่มแปรรูปอาหาร

หน่วยธุรกิจบริการในเขตเทศบาลตำบลบึงสำโรง

ลำดับ	ประเภท	จำนวน
1	ปั้มน้ำมันหลอด	2 แห่ง
2	ร้านค้าเบ็ดเตล็ด	20 แห่ง
3	ร้านรับซ่อมยานยนต์	5 แห่ง
4	โรงสีข้าว	3 แห่ง

7. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น(ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

1. สระน้ำสาธารณะ/หนองน้ำ/บึง จำนวน 10 แห่ง ได้แก่

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. หนองกระทุ่ม | 6.หนองตะกุด |
| 2. หนองกุดน้ำแก้ว | 7. หนองฮี |
| 3. หนองกฏ | 8. หนองอ้อ |
| 4. หนองหอยปิง | 9. หนองตะเฒ |
| 5. หนองบัว | 10. หนองบึงสำโรง |
| 11. หนองช้างตาย | 12. สระน้ำวัดบ้านโนนสะอาด |
| 13. สระน้ำวัดบ้านหนองโน | 14. สระน้ำวัดบ้านหัวหนอง |
| 15. สระน้ำวัดบ้านหนองปรือ | |

2. คลอง ลำห้วย จำนวน 15 แห่ง ได้แก่

1. คลองโพนาค
2. คลองละหานมวยใหญ่
3. คลองละหานมวยน้อย
4. คลองรกฟ้า
5. คลองอีสานเขียว
6. ลำห้วยขี้หนู

7. ลำห้วยตะพานหิน
8. ลำห้วยหมากแดง
9. ลำห้วยคลองใหญ่

8. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

8.1 การนับถือศาสนา

ประชาชนในตำบลบึงสำโรง จะนับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ 99% โดยมีวัดและสำนักสงฆ์

- | | | |
|---------------|----------------------|----------------|
| 1. หมู่ที่ 1 | วัดศรีลำพอง | บ้านหนองบัว |
| 2. หมู่ที่ 2 | วัดโนนสะอาด | บ้านโนนสะอาด |
| 3. หมู่ที่ 3 | วัดบ้านหนองโน | บ้านหนองโน |
| 4. หมู่ที่ 3 | วัดป่าจตุพร | บ้านหนองโน |
| 5. หมู่ที่ 4 | วัดบ้านหัวหนอง | บ้านหัวหนอง |
| 6. หมู่ที่ 5 | วัดใหม่สามัคคีธรรม | บ้านหนองปรือ |
| 7. หมู่ที่ 6 | วัดบ้านกุดปลาฉลาม | บ้านกุดปลาฉลาม |
| 8. หมู่ที่ 7 | วัดป่าโมกข์อุดมพร | บ้านโมกข์ |
| 9. หมู่ที่ 7 | วัดทุ่งสว่างธรรมาราม | บ้านโมกข์ |
| 10. หมู่ที่ 8 | วัดสว่างอารมณ์ | บ้านโนนอุดม |

8.2 ประเพณีและงานประจำปี

ประเพณีท้องถิ่นที่สำคัญและเทศบาลตำบลบึงสำโรงได้จัดเป็นประจำ คือ บวงสรวงปู่ตาบูชาเจ้าหนอง ประเพณีสงกรานต์ วันผู้สูงอายุ งานแห่เทียนเข้าพรรษา งานประเพณีลอยกระทง ประเพณีวันขึ้นปีใหม่

9. ทรัพยากรธรรมชาติ

9.1 ลักษณะของดิน สภาพพื้นที่ของตำบลบึงสำโรง ส่วนใหญ่เป็นที่ราบ ดินส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย มีพื้นที่ตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทยประมาณ 26,875 ไร่ หรือ 43 ตารางกิโลเมตร

9.2 ลักษณะของไม้/ป่าไม้

พื้นที่ป่าไม้ที่สำคัญ ได้แก่พื้นที่ 2 ใน 3 ส่วนของตั้งอยู่ในเขตป่าสงวนโคกหลวง ปัจจุบันมีลักษณะเป็นป่าเสื่อมโทรม ซึ่งสำนักงานปฎิรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมาได้ดำเนินการคัดเลือกเกษตรกรให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดินดังกล่าวทั้งหมดแล้ว

10. ข้อมูลอื่นๆ

มวชนจัดตั้ง

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| - ลูกเสือชาวบ้าน | จำนวน 119 คน |
| - อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน | จำนวน 130 คน |

- อาสาสมัครสาธารณสุข จำนวน 105 คน
- ผู้สูงอายุ จำนวน 723 คน
- ผู้พิการ จำนวน 138 คน

ส่วนที่ 2

สรุปผลการพัฒนาท้องถิ่นตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2557-2560)

1. สรุปผลการดำเนินงานตามงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560

1.1 สรุปสถานการณ์การพัฒนา การตั้งงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงสำโรง ได้ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณโดยมีโครงการที่บรรจุอยู่ในเทศบัญญัติงบประมาณสามารถจำแนกตามยุทธศาสตร์ ได้ดังนี้

การตั้งงบประมาณ

รายรับ	ประมาณการ ปี 2557	ประมาณการ ปี 2558	ประมาณการ ปี 2559	ประมาณการ ปี 2560
รายได้จัดเก็บเอง				
หมวดภาษีอากร	119,850.00	125,800.00	131,500.00	119,500.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	26,250.00	22,000.00	30,300.00	20,500.00
หมวดรายได้จาก ทรัพย์สิน	76,980.00	128,470.00	134,000.00	100,500.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	53,980.00	113,600.00	216,700.00	147,900.00
รวมรายได้ จัดเก็บเอง	277,060.00	389,870.00	512,500.00	398,400.00

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้ว จัดสรรให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น				
หมวดภาษีจัดสรร	14,365,260.00	12,664,920.00	15,219,000.00	13,922,200.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บ แล้วจัดสรรให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	14,365,260.00	12,664,920.00	15,219,000.00	13,922,200.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น				
หมวดเงินอุดหนุน ทั่วไป	10,357,680.00	10,261,410.00	8,578,500.00	19,385,100.00
รวมรายได้ที่รัฐบาล อุดหนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	10,357,680.00	10,261,410.00	8,578,500.00	19,385,100.00
รวม	25,000,000.00	23,316,200.00	24,310,000.00	33,705,700.00

การเบิกจ่ายงบประมาณ

รายรับ	รายรับจริง ปี 2557	รายรับจริง ปี 2558	รายรับจริง ปี 2559	รายรับ จริง ปี 2560
รายได้จัดเก็บเอง				
หมวดภาษีอากร	131,626.25	119,495.35	142,973.38	-
หมวดค่าธรรมเนียม และใบอนุญาต	30,543.00	8,553.25	183,501.50	-
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	134,033.92	110,564.32	75,991.38	-

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	217,578.40	147,542.00	18,236.00	-
รวมรายได้ จัดเก็บเอง	513,781.57	386,154.92	420,606.26	-
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
หมวดภาษีจัดสรร	12,589,323.54	13,919,817.17	12,015,210.16	-
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้ว จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	12,589,323.54	13,919,817.17	12,015,210.16	-
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	7,487,751.37	8,066,441.00	6,693,576.00	-
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	7,487,751.37	8,166,441.00	6,693,576.00	-
รวม	20,590,856.4 8	22,372,413.0 9	19,129,392.4 2	-

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2557	รายจ่ายจริง ปี 2558	รายจ่ายจริง ปี 2559	รายจ่าย จริง ปี 2560
จ่ายจากงบประมาณ				
งบกลาง	2,419,099.11	8,190,453.13	940,141.44	-
งบบุคลากร	6,034,675.60	8,220,695.87	7,156,194.68	-
งบดำเนินงาน	6,134,215.64	5,480,258.02	3,231,065.77	-
งบลงทุน	13,197,881.00	6,001,690.00	8,400.00	-
งบรายจ่ายอื่น	704,518.00	25,000.00	20,000.00	-
งบเงินอุดหนุน	2,371,151.61	2,333,007.72	2,040,460.00	-
รวมจ่ายจากงบประมาณ	30,861,540.96	30,251,105.74	13,376,261.89	-

1.2 การประเมินผลการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปปฏิบัติในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานที่ได้จากการพัฒนาตามแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบึงสำโรง ปีที่ผ่านมา ว่าประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบึงสำโรง ได้ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี ดังนี้

ประจำปี พ.ศ.2557

ยุทธศาสตร์	บรรจุในแผน	บรรจุในเทศบัญญัติ	งบประมาณตามเทศบัญญัติ
การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	198	23	11,136,700.00
เศรษฐกิจและอาชีพ	39	5	100,000.00
ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการศึกษา	70	12	898,000.00
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมอยู่ดีมีสุข	37	10	920,000.00
การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน	12	4	2,360,000.00
น้ำแก่ง	38	-	-
การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี	75	25	10,141,647.00
การพัฒนาการท่องเที่ยว	0	-	-
รวม	469	79	13,941,890.00

ยุทธศาสตร์	บรรจุในแผน	บรรจุใน เทศบัญญัติ	งบประมาณ ตามเทศบัญญัติ
โครงสร้างพื้นฐาน บริหารจัดการน้ำ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	47	26	6,749,000.00
เศรษฐกิจและอาชีพ	8	5	110,000.00
พัฒนาสังคม สุขภาพอนามัย การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา	92	47	5,431,410.00
การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมือง ที่ดี	28	17	1,651,480.00
สร้างความพร้อมของตำบลเข้าสู่ประชาคม อาเซียน	2	-	-
รวม	177	95	13,941,890.00

ประจำปี พ.ศ.2559

ยุทธศาสตร์	บรรจุในแผน	บรรจุใน เทศบัญญัติ	งบประมาณ ตามเทศบัญญัติ
โครงสร้างพื้นฐาน บริหารจัดการน้ำ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	38	17	3,451,000.00
เศรษฐกิจและอาชีพ	13	5	110,000.00
ด้านพัฒนาสังคม สุขภาพอนามัย การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา	72	22	11,411,300.00
การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมือง ที่ดี	29	9	615,700.00
รวม	152	53	15,588,000.00

ประจำปี พ.ศ.2560

ยุทธศาสตร์	บรรจุในแผน	บรรจุใน เทศบัญญัติ	งบประมาณ ตามเทศบัญญัติ
โครงสร้างพื้นฐานบริหารจัดการน้ำ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	50	-	-
เศรษฐกิจและอาชีพ	14	-	-
พัฒนาสังคม สุขภาพอนามัย การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา	61	-	-
การบริหารราชการตามหลักการบริหาร บ้านเมืองที่ดี	28	-	-
รวม	153	-	-

ผลการพัฒนาเทศบาลตำบลบึงสำโรง ซึ่งส่งผลในการดำเนินงานการพัฒนาในด้านต่างๆดังนี้

ผลการดำเนินงานด้านสังคม

- สงเคราะห์เบี้ยยังชีพแก่คนชรา ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- สนับสนุนโครงการฝึกอบรม อปพร.

ผลการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ

- ส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- ส่งเสริมการเกษตรในตำบล

ผลการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ปรับปรุงซ่อมแซมและก่อสร้างถนนภายในเขตตำบล
- ก่อสร้างระบบประปาให้ทั่วถึง
- ขุดลอกลำห้วยเพื่อกักเก็บน้ำ
- พัฒนา/บำรุงรักษาแหล่งน้ำสาธารณะ
- จัดหาแหล่งน้ำเพื่อการประปา

ผลการดำเนินงานด้านสาธารณสุข

- รณรงค์และป้องกันโรคติดต่อ
- ส่งเสริม/สนับสนุนกิจกรรมกลุ่ม อสม.
- สนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล

ผลการดำเนินการด้านการเมือง การบริหาร

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนชุมชนและแผนพัฒนาสามปี
- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรต่างๆ
- ปรับปรุงระบบการจัดเก็บภาษีเพื่อพัฒนารายได้
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และผลการปฏิบัติงาน
- ดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมประชาธิปไตย
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ผลการดำเนินการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมการปลูกหญ้าแฝก ปลูกต้นไม้ตามพระราชดำริ
- การลดปริมาณขยะมูลฝอยในตำบล

ผลการดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดงานประเพณี กิจกรรมทางศาสนาและประเพณีท้องถิ่น
- สนับสนุนงบประมาณตามโครงการอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันแก่เด็กนักเรียน

บทที่ 3 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่ต้องนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญ

ยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาระบบการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่ต้องนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา

กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจ ออกมาในรูปของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
2. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็น เครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM 5) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การ อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการ บริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่ สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความได้ด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการ พัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้
2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน
3. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพ จะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่ม ผลิต
4. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงาน ตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น
5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการ

ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย
2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ
3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน
4. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้
5. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้
6. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและ ระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้ เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือ ระยะเวลาที่ปฏิบัติได้
2. คุณภาพของงานเป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร
3. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วย คุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้อนุกลหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของ องค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการ

ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้ มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกเทศมนตรี ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานเทศบาลตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของเทศบาลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ อยู่โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบึงสำโรงและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบราชการทั่วไปของเทศบาลและส่วนราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการ ภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๑๓ งาน

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
 - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - งานขออนุญาตปรับปรุงตำแหน่งและอัตราจ้าง
 - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนาการศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การรับทุนการศึกษา
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบพิเศษ
 - งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.ท.จ ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ
 - งานสวัสดิการพนักงาน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมเอกสารการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ

ความมั่นคง

- งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รายงาน
การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยและระงับ
อัคคีภัยตามธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาหรือข้อกฎหมายร่าง
พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม
กฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยววินัยพนักงานเทศบาลและการ
ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวมข้อคิดเห็น

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเทศบาลตำบลบึงสำโรง
ของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่าย
บริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมแล
สัมพันธ์กับนโยบาย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานและร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินวางแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาล
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงานงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณจ่ายของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ติดต่อนัดหมาย
- จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ
- เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม
- จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานแผนงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และ ดำเนินการ
- ให้ความช่วยเหลืองานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- รับทราบข้อเสนอนแนะและคำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำงานงบประมาณเพื่อนำไปปฏิบัติ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)พร้อมการประมวลผลทุกหน่วยงาน
- งานโอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์
- การคัดพันธุ์ต้านทางโรคและศัตรูพืช
- การวิเคราะห์ดิน

- การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
- การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชภูมิพืช และปุ๋ยเคมี
- การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย
- การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา
- สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัชภูมิพืช ปุ๋ยเคมี
- ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ การเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุมดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี รวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการทำงานงบประมาณ
- งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่าย ลงบัญชีและทำรายงานทางบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณจ่าย
- งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท
- งานรายรับ – รายจ่าย เงินสด งานจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำงบสมดุลแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน- หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ฯ

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด งานจัดทำสัญญา ต่อยอายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญา
- งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล
- งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล
- งานตรวจรับและแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานเร่งรัดหนี้สินและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น การออกหมายเรียก หนังสือเชิญ ฯลฯ
- งานสำรวจตรวจสอบและประเมินภาษี ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรแล ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเตรียมการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลและข้อขัดข้องต่างๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมการเบิกจ่าย การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและหลักฐานการเงินของเทศบาล
- งานเกี่ยวกับเงินกู้และกาจ่ายขาดเงินสะสม
- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและขยายเวลาตัดฝากงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสารธารณะกุศลของกองคลัง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนเกี่ยวกับกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับประถมศึกษาของเทศบาล งานด้านการสอน งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสารานุกรมของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานสวัสดิการต่างๆ ของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานแผนการติดตามและการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน
- งานบริหารแล่วิชาการศึกษาปฐมวัย
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาเด็กให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนของชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานค่ายพักแรม งานจัดสวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน
- งานพลศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานกิจการนักเรียน
- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาทนอกเหนือ
- จากการศึกษาภาคบังคับ
- งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการใช้อาคารอเนกประสงค์
- ตรวจสอบ ดูแล การตั้งกลุ่มเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานการอบรม ปกครอง ดูแล แนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆ
- งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ งานอยู่ค่ายพักแรม งานลูกเสือ-เนตรนารี งานห้องสมุด ประชาชน งานกีฬาเยาวชนและประชาชน
- งานติดตามประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม

งานโยธา งานสวนสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานเกี่ยวกับการจัดประดับตกแต่งสถานที่
- งานเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ สัญญาณไฟจราจร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตการปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการละเอียดวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดทำผังเมืองรวมเมืองเฉพาะ ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณประโยชน์ สำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะสวนสัตว์สวนหย่อม
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของกองช่าง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลไฟฟ้าอาคารสถานที่ ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานวางแผนโครงการจัดทำผังระบบไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงควบคุมระบบไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าอาคารและไฟฟ้าสาธารณะ
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าของอาคารสถานที่ของเทศบาล
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านไฟฟ้า
- งานประมาณราคา งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแก้ไข
- งานประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคติดตั้งระบบจำหน่ายไฟฟ้า ติดตั้งระบบไฟแรงต่ำ-สูง ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสุขภาพ และงานสาธารณสุข รักษาความสะอาด ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ควบคุมโรค บริหารสาธารณสุข

๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมสัตว์แมลงพาหนะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์ที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- งานการระวังและควบคุมโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดต่อจากสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ในการตรวจสอบบัญชี ทะเบียนเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษี การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน และบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล